



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat sebagai PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Uraian tugas dan fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala BPKAD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

- b. Sekretariat, membawahi:
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Anggaran I; dan
 - 2. Sub Bidang Anggaran II.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
 - 2. Sub Bidang Laporan Keuangan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan,
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. penetapan kebijakan teknis bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, Aset Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan ke sekretariat badan; dan
 - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi yang meliputi:
- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan BPKAD;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan laporan kinerja instansi pemerintah Badan, melaporkan kepada kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
 - k. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
 - m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

- n. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Badan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Daerah; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

- d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan pengelola keuangan dan aset;
- e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, arsip dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- g. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi berkaitan dengan penyelenggaraan kinerja badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- i. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang; Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- j. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Anggaran; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan APBD/Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. mengoordinasikan proses penyusunan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan proses penyusunan anggaran belanja Daerah; dan
 - g. mengoordinasikan proses penyusunan anggaran pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran I

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Anggaran I; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Anggaran I.
- (3) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. menyusun anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan belanja Daerah.
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah.
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

- o. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi Kepala Bidang; dan
- p. membantu tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan penganggaran Daerah yang meliputi anggaran I.

Paragraf 2
Sub Bidang Anggaran II

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Anggaran II;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Anggaran II; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Anggaran II.
- (3) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. menyusun anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan belanja Daerah.
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah.
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- o. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi Kepala Bidang;
- p. membantu tugas Kepala Bidang dalam hal pembinaan penganggaran Daerah yang meliputi anggaran II.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas;
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Perbendaharaan; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang perbendaharaan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi;
- a. mengoordinasikan pengelolaan dan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - b. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - d. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - e. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - i. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
 - j. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas meliputi:
- a. melaksanakan dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - b. melaksanakan register Surat Perintah Membayar Dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
 - c. melaksanakan proses penerbitan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - h. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban Surat Pertanggungjawaban;
 - j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja Daerah; dan
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 15 -

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan kas Daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas Daerah;
 - c. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - e. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - f. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - g. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
 - h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 16 -

- l. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. menyimpan uang Daerah;
- o. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- q. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain;
- r. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemindahbukuan kas Daerah;
- s. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- t. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah; dan
- u. Melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Akuntansi; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Akuntansi.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
 - j. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penerimaan dan Belanja

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

- (2) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja.
- (3) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas Daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - k. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

- n. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- o. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- p. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- q. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- r. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Laporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan.
- (3) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 20 -

- c. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah dan, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 21 -

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah
 - f. mengoordinasikan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan dan meneliti dokumen terkait penggunaan, Pemeliharaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 22 -

- i. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- m. mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan
dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. meneliti usulan dan menyiapkan konsep surat Persetujuan dan/atau keputusan kepala Daerah tentang Penetapan status penggunaan, Pengalihan status penggunaan, Penggunaan sementara dan Penetapan status penggunaan barang milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 23 -

- b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
- c. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan dokumen guna penilaian barang milik Daerah dalam rangka Pemanfaatan dan pemindahtanganan yang memerlukan penilaian serta Penyusunan Neraca Keuangan yang nilai perolehannya dianggap tidak wajar;
- e. menyiapkan dokumen dan meneliti dokumen pengajuan usulan atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan atas Pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan dokumen dan meneliti dokumen pengajuan usulan atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan dokumen dan meneliti dokumen pengajuan atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah; dan
- i. melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 24 -

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam Penyusunan Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. melakukan Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- d. Melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada pada tingkat Pengelola Barang dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah yang ada di tingkat Pengguna Barang;
- e. menghimpun dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala dan melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak menunjang tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat.
- j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bidang akuntansi; dan
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 25 -

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (7) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan BPKAD merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi BPKAD, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 26 -

Pasal 21

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada BPKAD wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala BPKAD berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 27 -

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan BPKAD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPKAD wajib memberikan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantikannya Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 28 -

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 27 Januari 2023

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

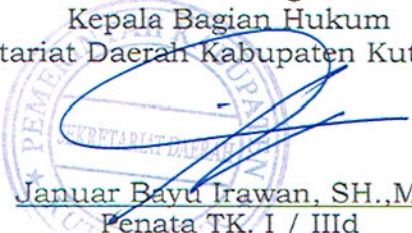
Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 27 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

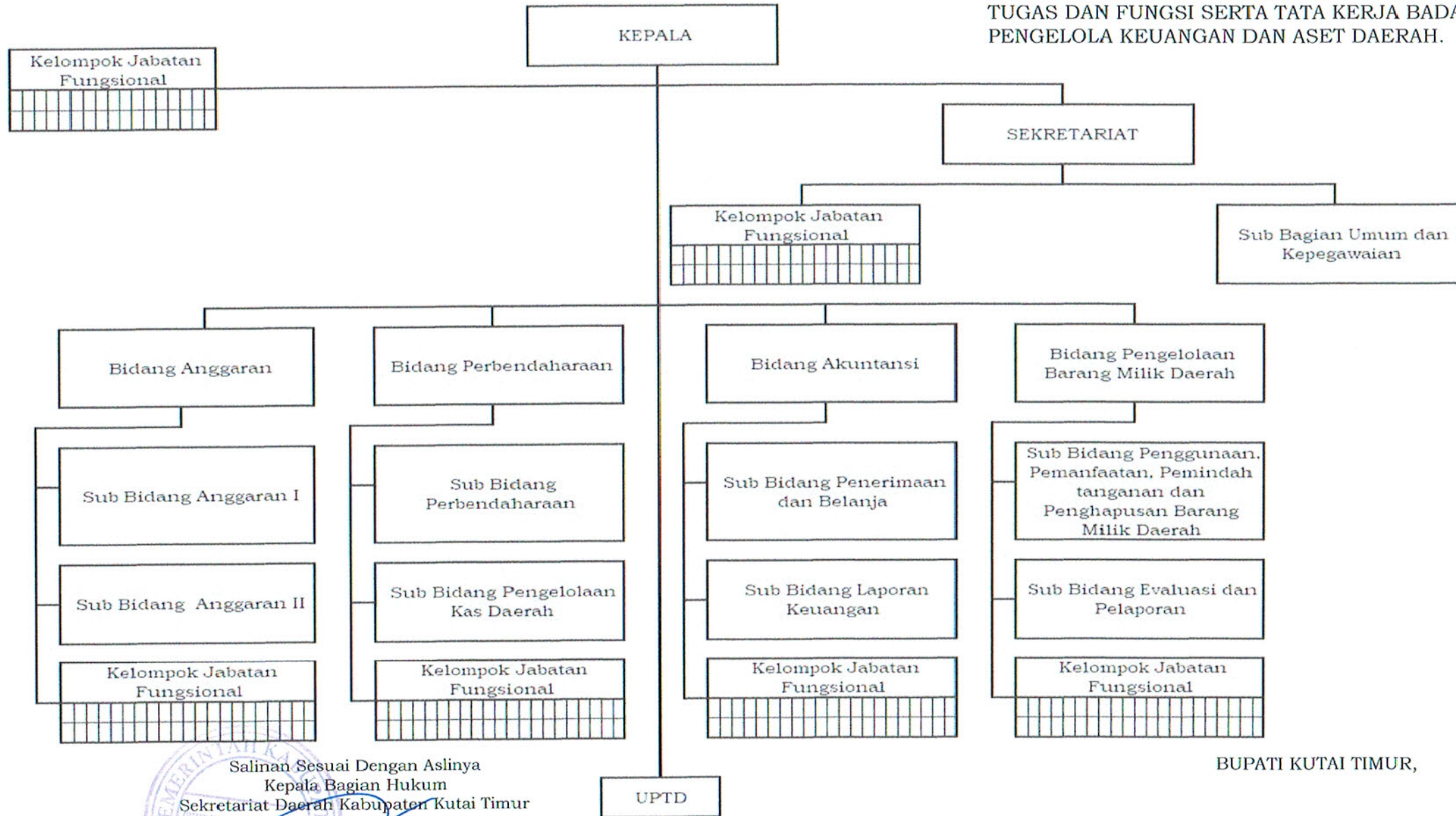
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur


Januar Bayu Irawan, SH.,MH
Penata TK. I / III d
NIP. 19850112 201101 1 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Januar Bayu Irawan, SH.,MH
Penata TK. I / III d
NIP. 19850112 201101 1 003

UPTD

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN